



Job Vacancy Announcement

Date Posted: December 1, 2021

Título del puesto:	Navegador comunitario
Depende de:	Oficial de Cumplimiento de Subvenciones
Dept/CC:	Agencia de Desarrollo Económico Comunitario (ECDA)

Objetivo del Puesto:

Ayudar a los residentes a solicitar programas de ECDA, mapear los activos de los diversos barrios, entender las brechas y necesidades de la comunidad y desarrollar estrategias para apoyar el desarrollo económico y comunitario. Representar a la Ciudad y trabajar con el equipo de Desarrollo Económico y Comunitario para implementar iniciativas que promuevan y cultiven un mejor sentido de comunidad en la Ciudad.

Funciones Esenciales

1. Crear y aplicar estrategias de divulgación para identificar y comprometer a los socios de recursos de la comunidad.
2. Asistir al personal en la ejecución y presentación de informes de todos los proyectos.
3. Identificar los recursos locales, estatales, federales y sin ánimo de lucro que pueden ayudar a la comunidad y cómo pueden ser utilizados en la ciudad.
4. Recopilar datos a través de encuestas y conversaciones para identificar las carencias y necesidades de la comunidad bajo la dirección del Coordinador de Alcance Comunitario.
5. Asistir a diferentes reuniones o eventos de la comunidad que permitan cultivar relaciones, promover programas o transmitir información sobre programas o eventos de desarrollo económico y comunitario actuales o futuros.
6. Supervisar y responder a las consultas públicas de los residentes.
7. Ayudar a crear materiales y documentos de marketing en inglés y español.
8. Elaborar informes de divulgación que ayuden a la redacción y desarrollo de subvenciones.
9. Capacidad para gestionar múltiples proyectos.

Calificaciones:

1. Un mínimo de un diploma de escuela secundaria o equivalente
2. Se recomienda una licenciatura en Trabajo Social, Negocios, Comunicaciones u otro campo relacionado.
3. Se prefiere la capacidad de comunicarse profesionalmente (oralmente y por escrito) con clientes de habla hispana, pero no se requiere.
4. Fuertes habilidades verbales para construir y mantener la confianza con los propietarios de negocios, así como con los socios de la comunidad.
5. Fuertes habilidades analíticas, organizativas y de comunicación.
6. Conocimientos moderados de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, etc.).

CÓMO SOLICITAR: Por favor, envíe su currículum y una carta de presentación a Carolyn Crowell/Departamento de Recursos Humanos 304 S. Indiana Ave, Kankakee, IL 60901, envíe un correo electrónico a ccrowell@citykankakee-il.gov, o solicite en línea www.citykankakee-il.gov. EOE